



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za proračun i financije  
Pula, Flanatička 29, p.p. 198  
tel.052/372-133, fax: 052/372-132

Klasa: 030-03/12-01/1  
Urbroj: 2163/1-07-01/01-12-  
Pula, 20. prosinac 2012.g.

ŽUPANU  
ISTARSKE ŽUPANIJE  
putem Stručne službe Skupštine

52000 P A Z I N  
Dršćevka 3

**PREDMET: Dopuna Dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom po međunarodnoj normi ISO 9001:2008**  
- **procedura br.15 - Ovjera i plaćanje financijske dokumentacije**  
- prijedlog zaključka o usvajanju  
- dostavlja se

U prilogu dostavljamo prijedlog Zaključka o izmjeni procedure br.15 - Ovjera i plaćanje financijske dokumentacije kao sastavnog dijela dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom po međunarodnoj normi ISO 9001:2008, na nadležno postupanje.

Sa poštovanjem.

PROČELNICA  
Slavica Benčić Kirac, dipl.oec.

PRILOG:

- Zaključak
- obrazloženje
- Procedura Ovjera i plaćanja financijske dokumentacije broj: 030-15/2



Temeljem toč. 4.3.3 Procedure za kontrolu dokumentacije broj: 030-07/1 od 17. 09. 2010.g. dana 27. prosinca 2012. godine donosi se

**Z A K L J U Č A K**  
**o dopuni dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom**  
**po međunarodnoj normi ISO 9001:2008**

1. Usvaja se dopuna dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom po međunarodnoj normi ISO 9001:2008 na način da se mijenja procedura br.15 - Ovjera i plaćanje financijske dokumentacije.
2. Procedura iz toč. 1. ovog Zaključka nalazi se u prilogu istog i čini njegov sastavni dio.
3. Važeće izdanje dokumentacije iz toč. 1. ovog Zaključka dostavit će se svim funkcijama utvrđenim u toč. 0.1 Priručnika kvalitete, radi ažuriranja te njezine primjene u praksi.
4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 030-03/12-01/04  
UR.BROJ: 2163/1-01/8-12-2  
U Puli, 27. prosinca 2012.

**ISTARSKA ŽUPANIJA**  
**REGIONE ISTRIANA**

**PREDSTAVNIK ZA**  
**SUSTAV UPRAVLJANJA KVALITETOM**  
Načelnik uprave  
Valerio Drandić

*Dostaviti:*

1. *Upravni odjeli i Službe u IŽ,*
2. *Pismohrana, ovdje*

## **O b r a z l o ž e n j e**

### **1. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE OVOG AKTA**

Pravni temelj za donošenje ovog akta je dokumentacija sustava upravljanja kvalitetom , procedura Kontrola dokumentacije, broj: 030-07/1 od 17.09.2010.g. toč. 4.3.3 u kojoj je propisan postupak i ovlaštenje za predlaganje i usvajanje izmjena u dokumentaciji sustava upravljanja kvalitetom (priručnik i procedure), a potreba za donošenjem istog uvjetovana je obvezom izvršavanja zakonskih zahtjeva koji proizlaze iz odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i podzakonskih propisa kojima se uređuju pitanja fiskalne odgovornosti.

### **2. OSNOVNA PITANJA KOJA SE UTVRĐUJU OVIM AKTOM**

Ovim aktom pristupa se dopuni dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom po međunarodnoj normi ISO 9001:2008., i to usvajanjem izmjene procedure za Ovjeru i plaćanje financijske dokumentacije.

### **3. POSLJEDICE KOJE ĆE NASTUPITI DONOŠENJEM OVOG AKTA**

Usvajanjem izmjene procedure za Ovjeru i plaćanje financijske dokumentacije izvršava se zakonska obveza iz važećih propisa o fiskalnoj odgovornosti. Ova procedura u praksi se u cijelosti odnosno u većem dijelu provodi i primjenjuje elektroničkim putem pomoću posebnog informatičkog programa za e-ovjeru, te radi povezivanja s novim informatičkim programom kojim se prati javna nabava.

### **4. NACRT AKATA**

Dostavlja se u prilogu.

ISTARSKA ŽUPANIJA	OVJERA I PLAĆANJE FINANCIJSKE DOKUMENTACIJE	Broj: 030-15/2
		Datum:
		Str.: 1 od 7

## PROCEDURA OVJERE I PLAĆANJA FINANCIJSKE DOKUMENTACIJE

### 1 SVRHA

Svrha ove procedure jest definirati način i postupak ovjere financijske dokumentacije (računi, nalozi za isplatu) i druge poslovne dokumentacije (putni nalozi, ugovori o djelu/autorski ugovori i dr.) kojom je stvorena i/ili preuzeta financijska obveza Istarske županije, kao rezultat zakonskih obveza ili ugovornih obveza koje proizlaze iz pravnih poslova koje županija sklapa u okviru svog samoupravnog djelokruga, kako bi se osigurala ažurnost, redovitost i pravovremenost odobravanja poslovne dokumentacije na temelju koje se obavljaju isplate iz proračuna Istarske županije, spriječilo zakašnjenje u izvršavanju preuzetih financijskih obveza, a time i isključila obveza plaćanja zatezних kamata radi neurednog plaćanja.

### 2 OPSEG I DEFINICIJE

Ovu proceduru dužna su primjenjivati sva upravna tijela Istarske županije.

Ova procedura primjenjuje se na svu dokumentaciju koja stvara financijske obveze za Istarsku županiju.

U ovoj proceduri pojedini izrazi imaju slijedeća značenja:

- „župan“ je Župan Istarske županije ili osoba kojoj je dano ovlaštenje za potpisivanje u ime župana,
- „upravno tijelo“ je Upravni odjel, Stručna služba Skupštine Istarske županije, Kabinet župana i Služba za unutarnju reviziju, uključujući i njihove ustrojstvene jedinice,
- „pročelnik“ je čelnik upravnog tijela, odnosno pročelnik upravnog odjela, Kabineta župana, tajnik Stručne službe Skupštine Istarske županije i Voditelj Službe za unutarnju reviziju,
- „financijska dokumentacija“ je dokument temeljem kojeg je moguće izvršiti isplatu iz Proračuna Istarske županije, a odnosi se konkretno na račune, naloge za isplatu, ugovore o djelu, putne naloge.
- „računom“ se smatra račun, predračun, privremena i okončana situacija. „Nalog za plaćanje“ je nalog kojim upravna tijela Istarske županije obvezuju Upravni odjel za proračun i financije da se izvrši isplata sukladno podacima iz Naloga za plaćanje. Nalog se može poslati korisniku sredstava kao obavijest.
- „putni nalog“ je dokument kojim pročelnik upravnog tijela /župan/ upućuje službenika /pročelnika/ na službeni put. Putni nalog je pravovaljan kao financijski dokument tek po okončanju službenog putovanja, odnosno ovjere od strane župana.
- „Ugovor“ je dogovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i Istarske županije čiji je predmet izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.
- „Ugovori o djelu / autorskom djelu“ su oni ugovori koji se zaključuju između Istarske županije kao naručioca usluge i fizičke osobe kao izvršioca usluge, odnosno izvoditelja ugovorenih radnji.
- prilozi uz račun su : ugovor, narudžbenica, otpremnica, dostavnica, radni nalog, specifikacija i slično,
- prilog uz nalog za isplatu može biti zaključak, zahtjev, rješenje i ugovor,
- „tajnik“ je osoba koja vrši urudžbiranje dokumentacije, odnosno unos dokumenata u aplikaciju Uredskog poslovanja i pokreće postupak elektroničke ovjere
- „službenik“ je osoba koja kontrolira financijsku dokumentaciju prije pročelnika

<b>ISTARSKA ŽUPANIJA</b>	<b>OVJERA I PLAĆANJE FINANCIJSKE DOKUMENTACIJE</b>	<b>Broj: 030-15/2</b>
		<b>Datum:</b>
		<b>Str.: 2 od 7</b>

- „financije 1“ je ovlaštenje za službenika koji kontrolira financijsku dokumentaciju nakon ovjere pročelnika, a prije voditelja računovodstva,
- „financije 2“ je ovlaštenje za Voditelja Odsjeka za računovodstvo unutar Upravnog odjela za proračun i financije,
- „računovodstvo“ je ovlaštenje za službenike koji imaju pristup podacima u eOvjeri, međutim nemaju aktivnu ulogu ovjeravanja financijske dokumentacije.

### **3 OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI**

Za provođenje ove procedure koristi se specijalizirana aplikacija „eOvjera“. Unutar aplikacije eOvjere osim župana i pročelnika postoje slijedeća ovlaštenja koja nisu vezana uz radno mjesto, nego uz ovlaštenje od strane nadležnog pročelnika.

Ovlaštenja u eOvjeri jesu:

1. Tajnik
2. Službenik
3. Pročelnik
4. Financije 1
5. Financije 2
6. Župan
7. Računovodstvo

Navedeni poredak ujedno predstavlja i tijek ovjere dokumentacije u eOvjeri.

Ovlaštenja župana i pročelnika se podudaraju s radnim mjestom iz Pravilnika o unutarnjem redu. Ostala ovlaštenja se definiraju imenovanjem od strane pročelnika nadležnog odjela.

Postoji mogućnost imenovanja trajne i privremene zamjene osobe ovlaštene za rad u eOvjeri. Trajna zamjena se imenuje istovremeno s osobom koju zamjenjuje, i ima isti pristup podacima kao i osoba koju zamjenjuje. Privremena zamjena se imenuje u trenutku potrebe za zamjenom (situacije korištenje godišnjeg odmora ili odsutnosti radi bolesti).

Ovlaštenje za Financije 2 pripada Voditelju Odsjeka za računovodstvo unutar Upravnog odjela za proračun i financije.

Pročelnik svakog upravnog tijela određuje osobu (imenom i prezimenom) koja će obavljati poslove iz ovlasti „Tajnik“ i / ili „Službenik“. Pročelnik uz ovlasti „Službenik“ određuje i vrstu dokumentacije koju će ovjeravati.

Pročelnik također određuje i osobe koje će zamjenjivati tajnika, službenika i pročelnika u njihovoj odsutnosti.

Pročelnik upravnog odjela za proračun i financije imenuje službenike koji će obavljati funkciju Financije 1, i opseg dokumentacije koju će kontrolirati (prema pozicijama). Također i imenuje njihove zamjenike, te zamjenu za Funkciju 2 (Voditelja Odsjeka za računovodstvo). Pročelnik imenuje i službenike koji imaju funkciju Računovodstvo.

Imenovanje osoba ovlaštenih za rad, te njihovih zamjena potrebno je dostaviti Višem informatičkom savjetniku u pismenoj formi.

ISTARSKA ŽUPANIJA	OVJERA I PLAĆANJE FINANCIJSKE DOKUMENTACIJE	Broj: 030-15/2
		Datum:
		Str.: 3 od 7

## 4 PROCEDURALNE POJEDINOSTI

### 4.1. eOvjera

Ovjera financijske dokumentacije se vrši klasičnim – pismenim putem i elektroničkim.

Klasičnim – pismenim putem se ovjeravaju putni nalozi i ugovori o djelu, odnosno ovjerom se smatra potpis ovlaštenje osobe i pečat na originalnom dokumentu. Procedura je posebno definirana u nastavku.

Elektroničkim putem ovjeravaju se računi i nalozi za plaćanje. Za elektroničko ovjeravanje dokumenata koristi se specijalizirana aplikacija eOvjera. Nadalje se definira procedura za elektroničko ovjeravanje dokumentacije (eOvjera).

Računi se obavezno urudžbiraju i skeniraju u upravnom tijelu koje je stvorilo obvezu. Na originalnom dokumentu se prije skeniranja otiskuje prijamni štambilj, i u njega upisuju podaci propisani Uredbom o uredskom poslovanju. Originalni dokumenti se odlažu u odgovarajući omot spisa, te po arhiviranju predmeta čuvaju u službenoj arhivi u skladu s propisima o čuvanju financijske dokumentacije.

Po završetku skeniranja računa „Tajnik“ pokreće postupak elektroničke ovjere kroz aplikaciju eOvjera.

U aplikaciji eOvjera tajnik bira kome će proslijediti na ovjeru račun (opcija službenika ili pročelnika). Opcija službenik nije ograničena na službenike iz nadležnog upravnog tijela. Nakon prosljeđivanja računa na ovjeru od strane tajnika, slika računa se prosljeđuje u sustav za optičko prepoznavanje koji nakon obrade u sustav eOvjere vraća podatke s računa relevantne za daljnju obradu i prijenos u likvidaturu po okončanju procesa ovjere.

Službenik je osoba koja prije pročelnika provjerava vjerodostojnost podataka s računa. Nakon što službenik ovjeri račun on se prosljeđuje pročelniku na ovjeru.

Računom se smatra račun, predračun, privremena i okončana situacija.

Na računu mora biti upisan broj ugovora ili narudžbenice temeljem koje je nastao. Narudžbenica mora imati podatke tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, vrsta (roba ili usluga), detaljna specifikacije, jedinica mjere, količina, jedinična cijena i ukupna cijena. Izuzeci od izdavanja narudžbenice se nadalje obrazlažu.

Račun mora sadržavati detaljnu specifikaciju roba i usluga koje odgovaraju specifikaciji na narudžbenici ili ugovoru.

Prilozi uz račun jesu ugovor, narudžbenica, otpremnica, dostavnica, radni nalog, zapisnik o obavljenoj usluzi, zapisnik o primopredaji ili drugi slični dokumenti.

Način postupanja kod zaprimanja računa:

1. Računi za nabavu uredskog materijala mogu se izvršiti temeljem ugovora sa cjenikom kao sastavnim dijelom, te narudžbenicom sa popunjenim nazivom artikla i količine. Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno ili dnevno. Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane i poslane elektronski ili popunjene prema

<b>ISTARSKA ŽUPANIJA</b>	<b>OVJERA I PLAĆANJE FINANCIJSKE DOKUMENTACIJE</b>	<b>Broj: 030-15/2</b>
		<b>Datum:</b>
		<b>Str.: 4 od 7</b>

predložku dobavljača. Važno je da imaju sve tražene elemente (tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, vrsta robe, detaljna specifikacija, jedinica mjere, količina, jedinična cijena i ukupna cijena). Ako ugovor nije sklopljen popunjavaju se narudžbenice sa svim elementima te se isto mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno ili dnevno. Računu se pored narudžbenice ili referentne oznake na sklopljeni ugovor prilaže i potpisana otpremnica o preuzimanju robe.

2. Računi za nabavu električne energije, plina, lož ulja, telefona i komunalnih usluga mogu se izvršiti na temelju ugovora koji je sklopljen na samom početku korištenja usluge ili temeljem postupka javne nabave ako prelazi iznos od 70.000,00 kuna pa se sklapa godišnji ugovor. Ukoliko ne postoji godišnji ugovor, na računima može biti naznačen broj ugovora ili pretplatnika /kupca koji predstavlja vezu sa ugovorom. U tom slučaju nije potrebna narudžbenica.
3. Računi za nabavu materijala i usluga održavanja i popravaka mogu se izvršiti na temelju sklopljenih ugovora (nije potrebna narudžbenica) , a izvršenje usluge se prati temeljem ovjerenih radnih naloga. Ukoliko se radi o računima za razni potrošni materijal manje vrijednosti ukoliko nema ugovora potrebna je narudžbenica a računu se još prilaže i potpisana otpremnica o preuzimanju robe. Za održavanje i popravke izvanrednih kvarova najčešće nema ugovora nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti, ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o izvršenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Radni nalog ili neki drugi dokument mora biti ovjeren i od osobe korisnika koja je pratila izvršenje usluge. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu ili predračun . U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.
4. Računi za intelektualne usluge mogu se izvršiti temeljem ugovora ili popunjavanjem narudžbenice ili prihvaćanjem ponude.
5. Za nabavu opreme nužno je popuniti narudžbenu ili prihvatiti ponudu.
6. Za račune reprezentacije ( ukoliko je poznata količina i vrsta robe) potrebna je detaljna narudžbenica, a ukoliko se radi o konzumaciji hrane i pića u ugostiteljskim objektima dovoljno je ispostaviti narudžbenu sa naznakom konzumacije hrane i pića, količina 1, sa ovjerom tko je uslugu inicirao i odobrio.

Vezu na ugovor moraju imati računi i situacije (privremene i okončane) upisanu na samom dokumentu. Stoga se ugovor ne prilaže u svojstvu priloga nego je referencom omogućeno povezivanje s ugovorom.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama nije potreban broj narudžbenice.

Uz situaciju nije potrebno priložiti prilog, obzirom da je sastavni dio same situacije obračun i specifikacija po vrstama troškova (a prema specifikaciji u troškovniku).

<b>ISTARSKA ŽUPANIJA</b>	<b>OVJERA I PLAĆANJE FINANCIJSKE DOKUMENTACIJE</b>	<b>Broj: 030-15/2</b>
		<b>Datum:</b>
		<b>Str.: 5 od 7</b>

U posebnim situacijama upravna tijela mogu obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini (gotovinski) bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude.

Suštinsku kontrolu računa obavlja osoba koja je nabavu inicirala tako da kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i otpremnica) te svojim ovjerom potvrđuje da je kontrola obavljena. Kontrolu da je usluga izvršena dokazuje potpisani radni nalog, zapisnik o obavljenoj usluzi ili kontrolna lista uz paraf odgovorne osobe.

Pročelnik ovjerom potvrđuje da je obavio slijedeće provjere :

1. roba je isporučena / usluga obavljena / radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom,
2. roba je isporučena / usluga obavljena / radovi izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora,
3. roba je isporučena / usluga obavljena / radovi izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora
4. roba je isporučena / usluga obavljena / radovi izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru,
5. roba je isporučena / usluga obavljena / radovi izvedeni prema opisu iz ugovora
6. roba je isporučena / usluga obavljena / radovi izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzrocima iz ugovora
7. roba je instalirana i u upotrebi.

Ukoliko nisu provjere zadovoljene, pročelnik ne smije ovjeriti račun. U tom slučaju račun vraća dobavljaču uz obrazloženje.

Službenik i / ili pročelnik može upisati poziciju, konto, godinu, evidencijski broj iz plana nabave, broj CPV-a i iznos. Obavezan unos je pozicija i godina. Godina se automatski generira. Broj konta se može upisati, ali nije nužno. Evidencijski broj iz plana nabave i broj CPV-a se unosi ukoliko je financijska obveza nastala temeljem godišnjeg plana nabave roba, usluga i radova. Iznos se upisuje ako se račun plaća s više pozicija.

Pročelnici (službenici) mogu odabrati pozicije iz svog razdjela (poseban dio Proračuna), te pozicije iz programa Zajednički troškovi javne uprave i administracije unutar razdjela - Upravni odjel za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Računi za reprezentaciju obavezno sadrže komentar. U komentar se kroz aplikaciju eOvjera unosi korisnik usluge tj. institucija koja je ugošćena, a nadležni pročelnik je u obvezi unosa komentara na račune za reprezentaciju.

Predračunom se smije izvršiti isplata samo u posebno definiranim slučajevima: predračuni za pretplate na časopise, odnosno kupovinu stručne literature, plaćanje kotizacije za prisustvovanje seminarima i pretplate na godišnje softverske licence. Predračun za sve ostale robe, usluge i radove smije se izvršiti samo uz suglasnost župana.

Račun koji je plaćen po predračunu se urudžbira i ovjerava putem aplikacije eOvjera s napomenom da je plaćen po predračunu. U komentar je obavezno upisati broj i datum predračuna.

Nalog za isplatu se generira kroz aplikaciju Uredskog poslovanja. Njegovim urudžbiranjem automatski se pokreće postupak elektroničke ovjere. Postupak



<b>ISTARSKA ŽUPANIJA</b>	<b>OVJERA I PLAĆANJE FINANCIJSKE DOKUMENTACIJE</b>	<b>Broj: 030-15/2</b>
		<b>Datum:</b>
		<b>Str.: 6 od 7</b>

elektroničke ovjere identičan je kao za račune, osim što nalog za isplatu ne prolazi proceduru za optičko prepoznavanje, jer su podaci dostupni samim unosom naloga.

Nakon ovjere od strane pročelnika nadležnog upravnog tijela sustav eOvjera prosljeđuje dokument na ovjeru ovlašteniku za funkciju Financije 1, odnosno Financije 2.

Osoba s ovlaštenjem Financije 1 zatim:

- provjerava da li se primljeni dokument smatra dokumentom za isplatu
- provjerava da li dokument ima sve potrebne priloge
- provjerava da li je na dokumentu upisana točna pozicija Proračuna koju tereti trošak, te je ispravlja ukoliko je pogrešna,
- provjerava dostatnost primljenih namjenskih / decentraliziranih sredstava za isplatu dokumenta.

Ukoliko se utvrdi da su prihodi nedostadni, dokument se vraća pročelniku s obrazloženjem.

Ovjerom se dokument dostavlja funkciji Financije 2 - Voditeljici odsjeka za računovodstvo.

Osobe s ovlaštenjem Financije 1 i Financije 2 smiju isključiti dokument iz procesa eOvjere, ukoliko utvrde da se dokument ne može smatrati dokumentom za isplatu, te se razlog isključenja upisuje u komentar.

Osoba s ovlaštenjem Financije 2 vrši formalnu i suštinsku kontrolu:

- provjerava da li se primljeni dokumenti smatraju dokumentima za isplatu
- provjerava da li dokumenti imaju sve potrebne priloge
- provjerava da li je na dokumentu upisana točna pozicija Proračuna koju tereti trošak, a ukoliko je pogrešna istu ispravlja.

Osim kontrole unosi u eOvjeru dodatne podatke potrebne za prijenos u likvidaturu po okončanju procesa ovjere. Ti podaci jesu:

- vrsta dokumenta
- mjesto troška
- knjiga
- AOP
- Datum valute.

Unutar ove funkcije moguće je ispravljati podatke s računa (koji se prepoznaju putem OCR – optičkog prepoznavanja podataka). Također je moguće ispisati potvrdu o tijeku ovjere – „Ispis ovjere“.

Nakon ovjere od strane Financije 2 dokumenti se dostavljaju na ovjeru županu. Ovjerom od strane župana završava proces elektroničke ovjere, a podaci iz sustava eOvjere dostupni su za daljnju obradu u likvidaturi.

Nakon ovjere župana dokumenti su dostupni službenicima u Likvidaturi (funkcija Računovodstvo). Likvidatura vrši validaciju svih podataka o računu unesenih u sustav eOvjera te njihovu eventualnu izmjenu.

<b>ISTARSKA ŽUPANIJA</b>	<b>OVJERA I PLAĆANJE FINANCIJSKE DOKUMENTACIJE</b>	<b>Broj: 030-15/2</b>
		<b>Datum:</b>
		<b>Str.: 7 od 7</b>

Nakon provedene validacije podaci iz eOvjere smiju se prenijeti u informatičku aplikaciju „Proračunsko računovodstvo“ – likvidaturu, gdje se nadalje vrši priprema za plaćanje. Nakon izvršenog plaćanja vrši se knjigovodstveno evidentiranje.

#### **4.2. Ovjera pismenim putem**

Ovjerom pismenim putem se dokument ovjerava na način da ovlaštene osobe stavljaju svoj potpis na original dokumenta. Pismenim putem se ovjeravaju:

- putni nalozi,
- ugovori o djelu / autorskom djelu
- naknade
- nalozi za isplatu koji terete prihode
- nalozi za isplatu za europske projekte.

##### **4.2.1. Postupanje s putnim nalogima**

Putni nalog je dokument kojim pročelnik upućuje službenika na službeni put. Popunjava se prva stranica putnog naloga. Službenik ima pravo na akontaciju. Po završetku službenog puta službenik popunjava treću i četvrtu stranicu, odnosno podatke za obračun putnog naloga i izvještaj sa službenog puta.

Putni nalozi predaju se tajnici Upravnog odjela za proračun i financije koja vrši obračun. Potom se putni nalozi predaju županu na ovjeru. Njegovom ovjerom putni nalog se smatra financijskim dokumentom, te je moguće izvršiti isplatu službeniku.

##### **4.2.2. Postupanje s ugovorima o djelu / autorskom djelu**

Pročelnici upravnih tijela sklapaju ugovore o djelu / autorskom djelu. Ugovori se moraju temeljiti na osiguranim sredstvima iz Proračuna Istarske županije za tekuću godinu.

Ugovori o djelu / autorskom djelu moraju sadržavati podatke: ime i prezime, adresa, OIB, da li je osoba u drugom mirovinskom stupu, banka i žiro-račun gdje se uplaćuje, pozicija s koje se plaća, rok izvršenja posla, rok plaćanja, neto isplata uz naznaku da obvezna davanja snosi naručitelj. Umirovljenici kao prilog ugovoru dostavljaju Rješenje Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

Ugovor se dostavlja Upravnom odjelu za proračun i financije na ovjeru. Voditelj Odsjeka za računovodstvo ovjerava ugovor.

Ugovor smije vratiti ukoliko:

- ugovor ne sadrži navedene podatke,
- se ugovor ne temelji na poziciji koja se nalazi u Proračunu za tekuću godinu,
- na navedenoj poziciji nema dovoljno sredstava za izvršavanje navedenog ugovora.

Županu se dostavlja ugovor na ovjeru, te se potom vrši isplata.

##### **4.2.3. Postupanje s naknadama**

Naknadama u ovoj proceduri se smatraju naknade vijećnicima, članovima povjerenstava, komisija i savjeta, te stipendije studentima. Dokument kojim se traži isplata (evidencija prisustva, nalog za isplatu) ovjerava se od strane nadležnog

ISTARSKA ŽUPANIJA	OVJERA I PLAĆANJE FINANCIJSKE DOKUMENTACIJE	Broj: 030-15/2
		Datum:
		Str.: 8 od 7

ročelnika, te se dostavlja Voditelju Odsjeka za računovodstvo. Po ovjeri, dostavlja se županu na ovjeru. Tada dostavlja u likvidaturu na obračun i isplatu.

#### **4.2.4. Postupanje s nalogima isplatu na teret prihoda i nalogima za isplatu za europske projekte**

Nalozi za isplatu na teret prihoda jesu Rješenje o povratu i Zahtjev za preknjiženje prihoda. Ovi nalozi su u nadležnosti Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo i Odsjeka za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda Upravnog odjela za proračun i financije. Ovi nalozi se sastavljaju i ovjeravaju u pisanoj formi. Po ovjeri dostavljaju se u Upravni odjel za proračun i financije na izvršenje.

Nalozi za isplatu za europske projekte se sastavljaju i ovjeravaju u pismenoj formi, u četiri (4) primjerka. Nalog u prilogu mora sadržavati račun ili drugi dokument kojim se dokazuje financijska obveza.

#### **4.3. Postupanje s namjenskim sredstvima**

Prilikom knjiženja bankovnog izvoda službenik u Odsjeku za računovodstvo utvrđuje primitke namjenskih sredstava. Prema planiranim sredstvima u Proračunu upoznaje nadležnog pročelnika upravnog tijela o primljenim sredstvima.

Iz nadležnog upravnog tijela sastavlja se Nalog za isplatu te ga se putem aplikacije eOvjera ovjerava i dostavlja na isplatu u Upravni odjel za proračun i financije.

#### **4.4. Likvidacija računa i naloga, rokovi i način isplate**

**Računi i nalozi za isplatu** se preuzimaju u likvidaturi elektroničkim putem, odnosno podaci se preuzimaju iz eOvjere u „Proračunsko računovodstvo – likvidatura“.

Službenici u likvidaturi vrše kontrolu i pripremu za plaćanje. Isplata se u pravilu vrši elektronički, putem specijalizirane aplikacije Internet bankarstva.

Likvidatori financijsku dokumentaciju pripremaju za plaćanje prema valuti dokumenta i u dogovoru s Voditeljicom Odsjeka za računovodstvo, te ovisno o raspoloživosti sredstava.

**Putni nalozi** se preuzimaju u originalu i u pravilu isplaćuju putem likvidature. **Ugovori o djelu** se obračunavaju po primitku ovjerenog originala. U likvidaturi se vrši unos podataka i priprema za plaćanje.

**Plaća** se obračunava jednom mjesečno do 10. u mjesecu za prethodni mjesec.

**Obračun naknada** provodi se višekratno ovisno o primljenoj dokumentaciji osim u periodu od 01. do 10. u mjesecu, obzirom da je to period obračuna plaće.

Autorizaciju i isplatu izvršava Voditeljica odsjeka računovodstva, te u njenoj odsutnosti ostale osobe s ovlaštenjem za plaćanje.